

Roosa-Liina Risikko

PROJEKTISUUNNITELMA

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Toukokuu 2018**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Toukokuu 2018	Tekijä/tekijät Roosa-Liina Risikko
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi PROJEKTISUUNNITELMA		
Työn ohjaaja Jorma Saloniemi		Sivumäärä 29 + 1
Työelämäohjaaja Marko Ovaskainen		
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee projektin suunnittelua. Opinnäytetyössä kerrotaan yleistä teoriaa projekteista sekä projektisuunnitelmasta. Työssä esitellään yksityiskohtaisesti projektisuunnitelman sisältö sekä eri osiot.</p> <p>Opinnäytetyötä varten olen myös laatinut kaksi esimerkkiä projektisuunnitelmasta. Molemmat esimerkit ovat oikeille projekteille tehtyjä. Toinen projekti on toteutettu 2017 ja toinen projekti toteutetaan loppuvuodesta 2018.</p> <p>Opinnäytetyön liitteenä on laatimani malliesimerkki projektisuunnitelman pohjasta. Mallia voidaan hyödyntää mille tahansa projektille.</p>		
Asiasanat projekti, projektisuunnitelma		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date May 2018	Author Roosa-Liina Risikko
Degree programme Business management		
Name of thesis PROJECT PLAN		
Instructor Jorma Saloniemi		Pages 29 + 1
Supervisor Marko Ovaskainen		
<p>This thesis is about project planning. The thesis includes general theory about projects and project plans. It also includes presenting different parts of a project plan.</p> <p>I have also written two examples of project plans. Both examples are made for real projects. The first project was executed in 2017 and the other one will be executed at the end of the year 2018.</p> <p>In the attachment there is a model example of a project plan base that I have created. It can be used for any kind of project.</p>		
Key words project, project plan		

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 PROJEKTISTA PROJEKTISUUNNITELMAAN	2
2.1 Mikä on projekti.....	3
2.2 Projektien ja projektisuunnitelman historiaa	4
2.3 Projektisuunnitelma	4
3 PROJEKTISUUNNITELMAN SISÄLTÖ	7
3.1 Tausta	7
3.2 Tarkoitus ja tavoitteet.....	8
3.3 Toimenpide- ja resurssisuunnitelma	8
3.3.1 Aikataulu.....	9
3.3.2 Budjetti.....	11
3.4 Projektiorganisaatio.....	12
3.5 Tiedottaminen ja viestintä	15
3.6 Riskit ja riskien hallinta	15
3.7 Laadunvarmistaminen	16
3.8 Projektin päättäminen.....	17
4 KAKSI ESIMERKKIÄ PROJEKTISUUNNITELMASTA	18
4.1 Case Tuhat nuorta johtajaa	18
4.1.1 Tausta ja tavoitteet	19
4.1.2 Toimenpide- ja resurssisuunnitelma	20
4.1.3 Aikataulu ja budjetti.....	21
4.1.4 Projektiorganisaatio	22
4.1.5 Tiedottaminen ja viestintä.....	22
4.1.6 Riskit ja laadunvarmistaminen	23
4.1.7 Päättäminen ja seuranta.....	23
4.2 Case Opiskelijakunta COPSAn vuosijuhlat.....	23
4.2.1 Tausta ja tavoitteet	23
4.2.2 Toimenpide- ja resurssisuunnitelma	24
4.2.3 Aikataulu ja budjetti.....	25
4.2.4 Projektiorganisaatio	26
4.2.5 Tiedottaminen ja viestintä.....	26
4.2.6 Riskit ja laadunvarmistaminen	27
4.2.7 Päättäminen ja seuranta.....	27
5 POHDINTA	28
LÄHTEET	29
LIITE	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyöni aiheena on projektisuunnitelma. Opinnäytetyö sisältää yleistä teoriaa projektisuunnitelmasta, sen tarpeellisuudesta sekä sisällöstä. Jokainen projektisuunnitelman osio, sen tarpeellisuus sekä sisältö on selitetty omassa kohdassaan. Lisäksi esittelen opinnäytetyössäni kaksi itse laatimaani esimerkkiä projektisuunnitelmasta. Molemmat esimerkit on tehty oikeille projekteille, joissa olen ollut tai tulen olemaan jollain tavalla mukana.

Ensimmäinen esimerkkiprojekti on vuonna 2017 toteutettu Tuhat nuorta johtajaa -projekti, jonka toteuttajatahoina olivat Kokkolan Nuorkauppakamari, Pohjanmaan Kauppakamari ja YES-verkosto. Toimin itse kyseisessä projektissa projektipäällikkönä Kokkolan Nuorkauppakamarin edustajana. Tästä projektista oppimiani asioita olen hyödyntänyt toisen projektin projektisuunnitelmaa laatiessani.

Toinen projektisuunnitelma on laadittu tämän hetkisellemme työnantajalleni Centria-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta COPSA:lle. Projekti on opiskelijakunnan 20-vuotisvuosijuhlien järjestäminen. Projekti tullaan järjestämään loppuvuodesta 2018.

Valitsin opinnäytetyöni aiheeksi projektisuunnitelman, koska projektit kiinnostavat minua. Erilaisiin projekteihin törmää nykyajan yhteiskunnassa melkein missä vaan. Työelämässä projekteja toteutetaan monilla eri aloilla, ja lisäksi erilaisia projekteja voidaan nähdä kulttuurissa, politiikassa ja ihmisten vapaa-ajan toiminnassa ja harrastuksissa. Oma kiinnostukseni projektityöhön on saanut alkunsa opintojeni aikana. Suuntauduin opinnoissani Oiva-akatemiaan eli tiimiyrittäjyysopintoihin. Suurin osa oppimisesta tapahtui erilaisten projektien kautta. Tällä hetkellä toteutan projekteja sekä työssäni että vapaa-ajalla. Olen töissä järjestöalalla ja iso osa työnkuvaani on erilaisten projektien suunnittelu ja toteutus. Vapaa-ajalla kehitän itseäni järjestötoiminnan kautta ja harrastukseni myötä olen päässyt mukaan moniin erilaisiin projekteihin.

Opinnäytetyöni tavoitteena on kertoa projektisuunnitelmasta ja sen eri osioista niin selkeästi, että näiden tietojen pohjalta kuka vaan osaa laatia projektisuunnitelman. Lisäksi opinnäytetyöni liitteenä on laatimani malli projektisuunnitelmapohjasta, jota voidaan käyttää mille tahansa projektille.

2 PROJEKTISTA PROJEKTISUUNNITELMAAN

Projektit ovat vahvasti mukana tämän päivän yhteiskunnassa ja projekteja nähdään monilla eri alueilla: liike-elämässä, kulttuurissa, politiikassa sekä tutkimuksessa ja tieteessä (Cotterman, Forsberg & Mooz, 2008, 7).

Projektisuunnitelma on projektityön suunnannäyttävä ja ohjauskeino. Sitä voidaan verrata karttaan, joka palvelee projektiryhmää (Lööv 2002, 63). Projektisuunnitelma kertoo mihin pyritään, millä keinoilla ja missä ajassa. Projektisuunnitelma on myös keino varmistaa, että kaikki projektissa mukana olevat tahot ymmärtävät yhteiset tavoitteet, keinot tavoitteisiin pääsemiseen ja aikataulun. (What is project management? 2015.) Kun projektisuunnitelmaa lähdetään tekemään, tulee miettiä, minkä tahojen kanssa suunnitelmista tulee sopia ja keneen suunnitelmat vaikuttavat (Kunow & Litke 2004, 35 – 36).

Projektisuunnitelmassa tulisi ilmetä ainakin projektin tausta, tarkoitus, tavoitteet, rajoitukset (ajalliset, rahalliset ja resursseihin liittyvät), aikataulu, tiedotus, projektiorganisaatio sekä projektin toimenpidesuunnitelma (Lööv 2002, 63).

Suunnitteluvaiheessa on tärkeää määritellä, paljonko aikaa projektiryhmän jäseniltä vaaditaan. Projektisuunnitelma myös helpottaa toimintojen tärkeysjärjestyksen asettamista. Tavallisin virhe projektin suunnittelussa on ajan väärinarviointi (Lööv 2002, 63).

Projekteihin kuuluu myös aina riskejä ja riskit ovatkin yksi syy suunnitella projekti hyvin etukäteen (Kunow & Litke 2004, 34). Hyvällä suunnittelulla varmistetaan, että projektissa tehdään oikeita asioita oikealla tavalla (Lööv 2002, 198).

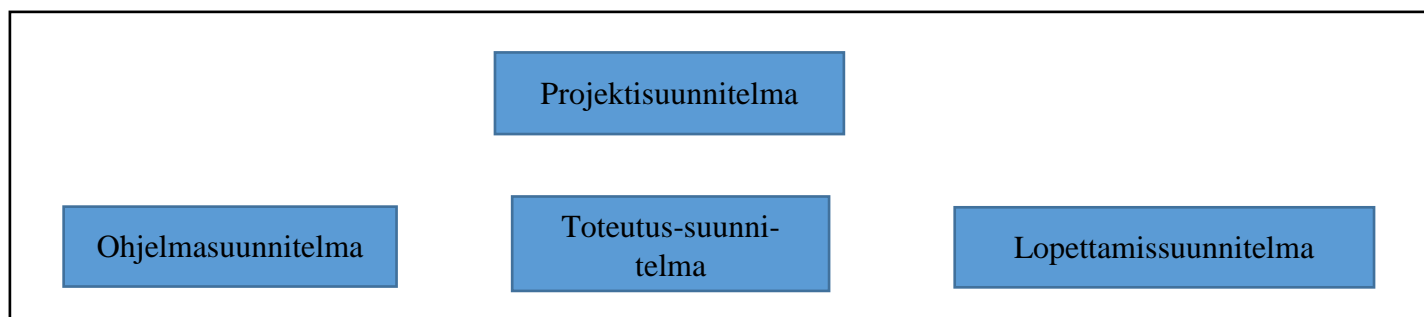
Kuitenkin projekteille on tyypillistä, etteivät ne aina etene täysin suunnitelman mukaan. Tämän vuoksi projektisuunnittelussa käytetäänkin usein kaksivaiheista suunnittelua: pitkän aikavälin projektisuunnitelmaa ja keskipitkän aikavälin vaihesuunnitelmia. (Kunow & Litke 2004, 37.)

Projektin suunnittelu helpottuu, jos projektin jakaa eri vaiheisiin. Eri vaiheet ovat todisteita projektin etenemisestä. On tärkeää, että projektin eri vaiheet nimetään etukäteen ja niille määritellään selkeät teh-

tävät ja tavoitteet. Projektisuunnitelma koskee projektia kokonaisuudessaan, kun taas vaihesuunnitelmassa pyritään suunnittelemaan projektin eri vaiheet mahdollisimman tarkasti etukäteen. (Kunow & Litke 2004, 37 – 38.)

Projektin suunnittelussa voidaan käyttää myös rakennesuunnitelmaa. Rakennesuunnitelma auttaa saamaan kokonaiskuvan projektista ja siihen kuuluvista tehtävistä sekä ymmärtämään näiden tehtävien väliset riippuvuudet ja saumakohdat. (Cotterman ym. 2003, 44.) Rakennesuunnitelmassa esitetään projektin eri osat, tehtävät ja niiden väliset riippuvuussuhteet. Projekti siis pilkotaan yksittäisiin työtehtäviin, jotka sitten järjestetään ajallisesti loogiseen järjestykseen. (Cotterman ym. 2003, 46.) Yksittäisistä työtehtävistä voidaan myös käyttää nimitystä alitehtävät tai työpaketit (Cotterman ym. 2003, 45). Projektia pilkottaessa voidaan myös pohtia, onko syytä muodostaa projektista pienempiä osaprojekteja (Cotterman ym. 2008, 42 – 43).

Projektisuunnitelmassa kerrotaan ainakin mitä tehdään, milloin se tehdään ja kuka on vastuussa tekemisestä. Projektisuunnitelma muodostuu yleensä joukosta erikoissuunnitelmia. Projektin erikoissuunnitelmia voivat olla esimerkiksi erillinen suunnitelma projektin lopettamiseen ja erillinen suunnitelma projektin toteutukseen. (Cotterman ym. 2003, 163.)



KUVIO 1. Projektisuunnitelman erikoissuunnitelmat (mukaillen Cotterman ym. 2003, 163)

2.1 Mikä on projekti

Projekti tai hanke on kertaluontoinen työ, jolla on selkeästi määritelty alkamisajankohta sekä suunniteltu päättymisaika. Projektilla on siis ajalliset rajat, joiden puitteissa projektin täytyy valmistua. (Cotterman ym. 2003, 8.) Projektilla on myös ennalta määritellyt resurssit (Leppälä 2011, 11). Lisäksi projektilla on aina jokin selkeä, ennalta määritelty tavoite (Kunow & Litke 2004, 8). Tavoitteilla kuvataan sitä muutosta, jota projektilla pyritään hyödynsaajien kannalta saamaan aikaan (Silfverberg, Ideasta projektiksi,

6). Projektilla pyritään yleensä tuottamaan ainutkertainen tuote, palvelu tai tulos. Tietyn aikataavoitteen lisäksi projektilla on yleensä myös kustannustavoite. (Suomen Projekti-Instituutti Oy.)

2.2 Projektien ja projektisuunnitelman historiaa

Varhaisimpina projektiluonteisena työnä voidaan pitää Egyptin pyramidien rakentamista (Leppälä 2011, 11 – 12). Tällainen suuri rakennushanke on vaatinut osaamisresurssien tehokasta keskittämistä ja hyödyntämistä, vaikka tällaisissa historiallisissa rakennushankkeissa sovellettu johtaminen tuskin on täyttänyt nykyaikaisen projektijohtamisen kriteerejä (Leppälä 2011, 12 – 13). Monissa esiteollisen ajan rakennushankkeissa on samoja piirteitä kuin nykyajan projekteissa: aikataulu oli olosuhteiden pakosta vain suuntaa-antava ja improvisointia esiintyi paljon (Leppälä 2011, 15).

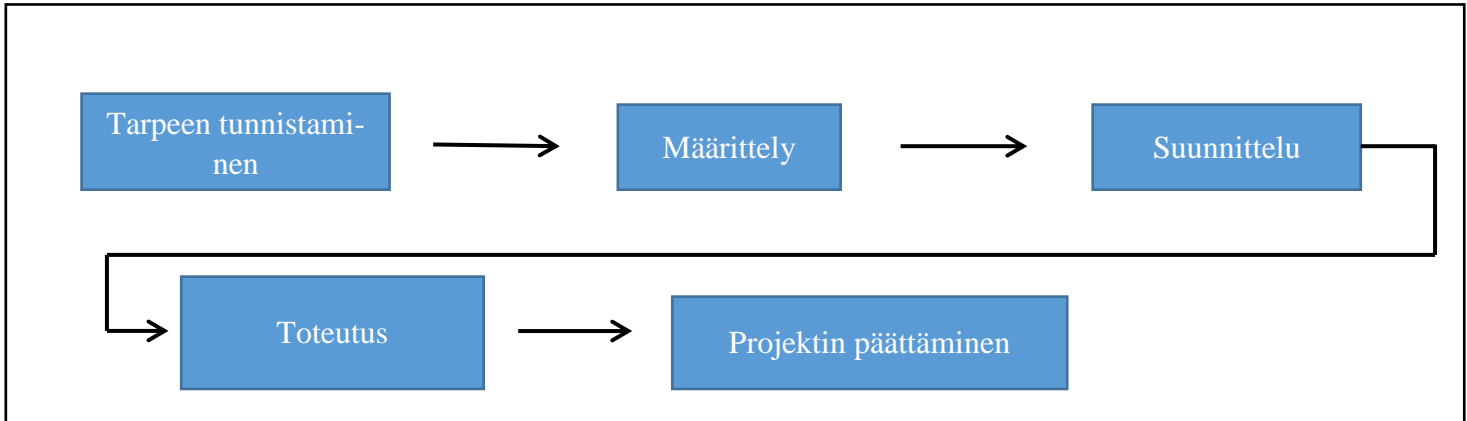
Nykyaikaisen projektinhallinnan metodiset kulmakivet ovat lähtöisin amerikkalaisen insinöörin Frederick Taylorin ajatuksista. Taylorin mukaan työn tekeminen ja työn suunnittelu on erotettava toisistaan. Taylorin mukaan suunniteltava työsuoritus täytyy analysoida ennen kuin työ voidaan organisoida. Tämän jälkeen työtä voidaan johtaa ohjeita antamalla ja suorituksia tarkkailemalla. Sopivia lähtökohtia työn tarkasteluun ovat suoritukseen käytetty aika, sekä ihmisen fyysiset ja aistilliset kyvyt ja rajoitteet. Työ voidaan muuttaa mitattaviksi ja käsiteltäviksi yksiköiksi eli työpaketeiksi ja niiden suorittamista voidaan arvioida. (Leppälä 2011, 23.)

Taylorin työtoveri Henry Gantt keksi 1900-luvun alussa kuvata työpaketteja niiden kestoa mittaavilla janoilla, ja muodostaa niistä koko projektia kuvaava aikataulu. Ganttin kaaviot ovat edelleen eniten käytetty projektinhallinnan tekniikka. Tästä on saanut alkunsa systemaattinen projektitoiminta. (Leppälä, 2011, 23.)

2.3 Projektisuunnitelma

Projektisuunnitelma tehdään yleensä sen jälkeen, kun projekti on päätetty käynnistää. Joissakin tapauksissa projektisuunnitelma tehdään jo ennen päätöstä, esimerkiksi jos projektille haetaan rahoitusta. Yleensä projekti lähtee liikkeelle tarpeen tunnistamisesta eli keksitään projekti-idea. Tämän jälkeen seu-

raa määrittelyvaihe, jossa pohditaan, millainen projekti voisi olla ja mihin sillä pyritään. Määrittelyvaiheen jälkeen päätetään, toteutetaanko projektia. Jos projekti päätetään toteuttaa, voidaan siirtyä suunnitteluvaiheeseen eli projektisuunnitelman laatimiseen. (Kettunen 2003, 81.)



KUVIO 2. Projektin vaiheet (mukaillen Kettunen 2003, 81)

Projektisuunnitelman tekemiseen on hyvä osallistaa koko projektitiimi projektipäällikön johdolla. Näin varmistetaan projektiryhmän sitoutuminen projektin toimintatapoihin ja tavoitteisiin. Yleensä projektisuunnitelma hyväksytetään ohjausryhmällä tai projektin omistajalla ennen kuin suunnitelmaa lähdetään toteuttamaan. (Kettunen 2003, 81 – 82.) Projektisuunnitelman laadintaa varten täytyy sen laatijalla olla tiedossa ainakin projektille asetetut tavoitteet ja rajoitukset. Rajoituksiin kuuluvat rahalliset rajoitukset (budjetti), resurssien rajoitukset (esim. henkilöstö ja materiaalit, paljonko on käytettävissä) sekä ajalliset rajoitukset (missä ajassa projekti täytyy saada toteutettua). Projektisuunnitelman laatimisesta huolehtii aina suunnitelman omistaja eli projektipäällikkö. Projektipäällikkö vastaa projektin toteutuksesta, joten hänen täytyy tietää tarkalleen projektisuunnitelman sisältö. Pienet yksityiskohdat kannattaa yleensä jättää auki suunnitelmaa tehdessä. Niitä tarkennetaan projektin edetessä. Projektisuunnitelma tulee suhteuttaa projektin kokoon. Pienille projekteille riittää lyhyt ja tiivis suunnitelma, mutta mitä isompi projekti on, sitä enemmän eri osa-alueita on yleensä myös projektisuunnitelmassa. (Lööv 2002, 82 – 83.)

Tavoitteenasettelussa unohdetaan usein todelliset toteutusmahdollisuudet ja mahdolliset riskit. Usein tavoite määritellään ihanteellisen tavoitteen mukaiseksi. Usein myös pienille hankkeille kuvataan todellisuutta laajemmat vaikutukset. Projektisuunnitelma laaditaan usein tilanteessa, jossa tarvittavista resursseista ja rahoituksesta ei ole vielä tarkkaa tietoa. Mikäli todellinen rahoitus poikkeaa alun perin arvioidusta, tulisi projektisuunnitelmaa muuttaa todellisen rahoituksen mukaiseksi. (Silfverberg, Ideasta projektiksi, 7 – 9.)

Hyvällä suunnittelulla säästetään resursseja eli aikaa ja rahaa. Suunnittelulla koordinoitaan resursseja ja arvioidaan aikatauluja sekä varmistetaan niiden noudattaminen. Tarkoituksena on myös lisätä tehokkuutta sekä välttää tavoitteista poikkeamista. Projektin suunnittelun laatu vaikuttaa suoraan projektin toteuttamisnopeuteen. Projektisuunnitelma sisältää monia eri työkaluja ja asiakirjoja. Projektisuunnitelmalla osoitetaan, paljonko resursseja tarvitaan (aikaa, rahaa, henkilöstöä), mitä toimenpiteitä projektissa tehdään, mitä menetelmiä käytetään, ketkä projektiin osallistuvat ja miten projektista tiedotetaan. Projektisuunnitelma on projektin tärkein ohjauskeino. (Lööv 2002, 224.) Projektin suunnittelu vaatii aikaa, mutta myös säästää sitä. Kun projektisuunnitelma on tehty, se yleensä esitellään toimeksiantajalle tai ohjausryhmälle, joka päättää, kannattaako projekti toteuttaa vai ei. (Lööv 2002, 77.)

3 PROJEKTISUUNNITELMAN SISÄLTÖ

Projektin alussa laadittu projektisuunnitelma kertoo, kuinka projektille ennalta määrätyt tavoitteet on tarkoitus saavuttaa. Projektisuunnitelma vastaa kysymyksiin mitä tehdään, kuka tekee, milloin tehdään ja miten tehdään. Projektin suunnittelu on parhaan toteutustavan etsimistä. Suunnittelun aikana tarkastellaan erilaisia vaihtoehtoja ja valitaan parhaat toimintatavat. Projektin suunnittelu on myös päätösten tekemistä. (Pelin 1999, 101.)

Projektisuunnitelmien sisältö on hyvin usein samankaltainen jopa teknisesti hyvin erilaisissa projekteissa. Projektisuunnitelmat alkavat usein määrittelystä, jossa kerrotaan projektin taustat ja tavoitteet sekä mahdolliset rajoitukset. Tämän lisäksi projektisuunnitelmissa toistuvia isoja osioita ovat projektiorganisaation määrittely, aikataulu, tehtäväluettelo, resurssisuunnitelma, riskien kartoitus, budjetti, tiedottaminen sekä laadunvarmistus. (Pelin 1999, 101 – 102.)

3.1 Tausta

Tausta-osiossa kerrotaan syyt projektin käynnistämiseen. Osiossa selostetaan myös mahdollisista esiselvityksistä ja niiden tuloksista. (Lööv, 2002, 64.) Kerrotaan myös, mihin ongelmaan projektilla pyritään vastaamaan. Pyritäänkö projektilla vastaamaan tiettyyn asiakas- tai markkinatarpeeseen? Tähdätäänkö projektilla muutokseen? Tausta-osiossa käydään läpi myös, mikä on tilanne ennen projektin käynnistämistä ja selostetaan projektia edeltävä kehittämistyö ja valmistelu (esimerkiksi mahdolliset esitutkimukset). (Tekes, 2010.)

Tausta-osiossa myös kerrotaan projektin rajaukset. Rajauksissa määritellään, mitkä asiat kuuluvat projektiin ja mitkä eivät. (Tekes, 2010.) Koko projektin sekä välitavoitteiden rajaus on erittäin tärkeää. Näin varmistetaan, ettei projekti ”karkaa käsistä”. Usein projektin aikana keksitään uusia tavoitteita, jolloin aikataulut saattavat muuttua ja projektista voi tulla ns. ikuisuusprojekti. (Lööv 2002, 66.)

3.2 Tarkoitus ja tavoitteet

Tässä osiossa kerrotaan mahdollisimman konkreettisesti, mitä projektin tuloksena syntyy. Millainen uusi tuote, palvelu tai osaaminen on projektin tavoitteena, tai täyttääkö projekti kenties jonkin asiakas- tai markkinatarpeen. (Tekes, 2010.) Projektin tarkoitus kuvaa miksi, tai mitä tarkoitusta varten, projekti on luotu ja miksi projekti täytyy toteuttaa (Lööv 2002, 64). Tavoitteiden tulee olla selkeät ja realistiset ja kuvata millaiseen muutokseen hankkeella pyritään. (Silfverberg, Ideasta projektiksi, 6.)

Koko projektiryhmän on tärkeää ymmärtää projektin tavoite ja lopputulos. Koko ryhmä työskentelee tavoitteen saavuttamiseksi. Ryhmän tehtävä on myös seurata, onko tavoite saavutettu. (Lööv 2002, 64.) Tavoitteenasettelussa kannattaa olla realistinen. Usein tavoitetta mietittäessä unohdetaan todelliset toteutusmahdollisuudet ja mahdolliset riskit. Usein tavoite määritellään ihanteellisen tavoitteen mukaiseksi. Usein myös pienille hankkeille kuvataan todellisuutta laajemmat vaikutukset. (Silfverberg, Ideasta projektiksi, 7.)

Projektille kannattaa määritellä myös välitavoitteita. Välitavoitteet eli etapit ovat tärkeitä määräaikoja. Projektiryhmä määrittelee yhteiset etapit eli välitavoitteet projektille. Etappeja voidaan myös muuttaa projektin aikana, jos olosuhteet muuttuvat tai jotain ennakoimatonta tapahtuu. Välitavoitteet lisäävät projektiryhmän motivaatiota ja lisäksi ne mahdollistavat kehujen antamisen ja saamisen projektin aikana. Välitavoitteet ovat myös keino projektin laadunvarmistamiseen. Etapit ovat projektin tarkastuspisteitä. Etapit määräytyvät aina projektin mukaan. (Lööv 2002, 64.)

3.3 Toimenpide- ja resurssisuunnitelma

Resurssi-termiä käytetään yleisnimityksenä erilaisille toiminnassa tarvittaville voimavaroille. Resursseihin voi kuulua henkilövoimavarot, materiaaleja, toimitiloja ja rahoitusta. (Suomen Projekti-Instituutti Oy.) Resursseista voidaan käyttää myös termiä panokset. Resurssien tulisi olla ennalta selkeästi määritellyt ja riittävät suhteessa projektin tavoitteisiin. (Silfverberg, Ideasta projektiksi, 7.) Yleisesti resurssit voidaan jakaa seuraavasti: henkilötyö, materiaalit (esim. tarvikkeet ja koneet), matkat, ostopalvelut, yleiskustannukset (esim. hallinnointi ja tilat) ja muut resurssit. Resursseja listattaessa kannattaa myös määritellä, kenen vastuulla on niiden hankkiminen. (Silfverberg 2004, 46.)

Projektille tulee määritellä välitavoitteet, minkä jälkeen voidaan listata kaikki toimenpiteet ja resurssit, joita tavoitteiden saavuttamiseksi tarvitaan. Apuna voidaan käyttää etappisuunnitelmaa ja sen tarjoamia pohjatietoja. Näin voidaan laatia toimenpidesuunnitelma. Toimenpidesuunnitelmaan tulee kirjata myös, kuka vastaa minkäkin toimenpiteen tekemisestä. Suunnitelmaan voidaan lisätä myös ajankohdat, jolloin toimenpiteen täytyy olla tehtynä. Toimenpide- ja resurssisuunnitelma on projektipäällikön tärkein työkalu ja sen ansiosta kaikki projektissa mukana olevat tietävät, mitä projektissa tapahtuu ja projektin etenemistä on helppo seurata. (Lööv 2002, 66 – 67.)

Toimenpide	Vastuuhenkilö	Aloituspvm	Lopetuspvm	Toteutunut lopetuspvm	Resurssit €	Toteutunut resurssit €	Tuntia	Toteutuneet tunnit

KUVIO 3. Esimerkki toimenpide- ja resurssisuunnitelmasta (mukaillen Lööv 2002, 67)

Osana toimenpide- ja resurssisuunnitelmaa voidaan käyttää myös operaatioanalyysiä. Operaatioanalyysi on matemaattinen optimointimenetelmä, joka tarkastelee työpakettien välisiä riippuvuuksia. Tämä menetelmä on kehitetty Yhdysvalloissa 1950-luvulla ja siitä käytetään myös nimeä PERT (Program Evaluation and Review Technique). Operaatioanalyysissä työpaketit kuvataan symboleina, jotka yhdistetään viivoilla, jotka kuvaavat työpakettien välisiä yhteyksiä. Viivoista ja symboleista eli työpaketeista ja yhteyksistä muodostuu toimintaverkko. Toimintaverkosta voidaan etsiä projektin kriittinen polku eli sellaisten työpakettien ketju, jossa minkä tahansa paketin muuttaminen vaikuttaa projektin kestoajaan. (Leppälä 2011, 25.)

3.3.1 Aikataulu

Projektin aikataulu kannattaa laatia mahdollisimman yksinkertaiseksi. Kannattaa myös valmistautua mukauttamaan aikataulua toteutuneiden tapahtumien mukaan. Aikatauluun kannattaa sisällyttää myös seuranta-ajankohdat. (Lööv 2002, 75.) Aikataulun tulee olla selkeä ja realistinen ja kattaa koko projektin keston (Silfverberg, Ideasta projektiksi, 7).

Aikataulu on tarpeellinen, koska monet projektin toiminnot riippuvat usein toisistaan ja aikataulu helpottaa toimintojen välistä koordinoitua. Aikataulu myös helpottaa resurssien jakamista. Hyvin tehty ja harkittu aikataulu voi myös helpottaa ideoiden myymistä. Aikataulun suunnittelu aloitetaan määrittelemällä projektin päättymisaika. Tässä vaiheessa mietitään myös, kauanko aikaa tarvitaan projektin käynnistämiseksi sekä lopussa seurannalle. (Lööv 2002, 69.) Aikatauluun kannattaa merkitä myös projektin tärkeät välietapit (Naybour 2015). Aikataulua mietittäessä kannattaa projektiryhmän myös määrittellä, mitä aikayksiköitä aikataulussa käytetään (esim. viikot, kuukaudet, vuodet). Lisäksi listataan toteutettavat toiminnot. Mietitään myös toimintojen väliset riippuvuudet, jotta toiminnot saadaan aikataulussa oikeaan järjestykseen. Tiedossa olevat kiinteät ajankohdat on hyvä kirjoittaa ylös heti. On hyvä ottaa myös huomioon ajankohdat, jotka eivät ole työaikaa, esimerkiksi joulua ja pääsiäinen. (Lööv 2002, 69.)

Henry Ganttin 1900-luvun alussa kehittämä Gantt-kaavio on hyvä tapa havainnollistaa projektin aikataulua ja sen eri toimintoja sekä niihin käytettävää aikaa. Toiminnot ovat kaaviossa allekkaisina palkkeina. Aikayksikkönä voidaan käyttää tunteja, päiviä, viikkoja, kuukausia tai vaikka vuosia sen mukaan, mikä tarkoitus kaaviolla on. (Lööv 2002, 70.)

Toiminnot	Vastuhenkilö	viikko 40	viikko 41	viikko 42
Suunnitellaan	RL		6 tuntia	
Tavataan yhteistyökumppanit	VK	10 tuntia		
Toteutetaan hanke	HJ			4 tuntia
Ohjausryhmä			*	*
Tukiryhmä		8		8
Projektiryhmä	x	x	x	x

KUVIO 4. Esimerkki Gantt-kaaviosta (mukaillen Lööv 2002, 71)

Suurten projektien suunnittelussa voidaan käyttää myös PERT-kaaviota (project evaluation review technique). PERT-kaavio näyttää projektissa tarvittavien tehtävien väliset yhteydet ja kaavion avulla voidaan

osoittaa projektin kriittinen polku. Kriittisellä polulla tarkoitetaan pisimpään kestävästä tapahtumakulkua, joka myös määrittää projektin toteuttamisen kokonaiskeston. Mikäli jokin kriittisen polun osa viivästyy, silloin koko projekti viivästyy. (Lööv 2002, 72.)

Kolmas mahdollinen kaavio, jota voidaan käyttää, on prosessikaavio. Prosessikaavio on helppo laatia ja sitä on myös helppo täydentää lisätiedoilla. Prosessikaavio laaditaan piirtämällä symbolit niille toimintoille, jotka edustavat niin sanottuja kiinteitä ajankohtia eli tapahtumia, joilla on määrätty ajankohta. Toimintojen välille piirretään erivärisiä viivoja ja toisiaan muistuttavat prosessit merkitään samalla värillä. (Lööv 2002, 73.)

Usein projektille määritellään ylioptimistinen aikataulu. Liian tiukka aikataulu voi johtaa siihen, että tulosten kestävyys kannalta tärkeät työvaiheet jäävät vaillinaisiksi. Tällaisia työvaihteita ovat esimerkiksi sitouttaminen, käyttökoulutus, markkinoiden vakauttaminen ja tarvittavien tukitoimintojen luominen. (Silfverberg, Ideasta projektiksi, 8.)

3.3.2 Budjetti

Projektin rahallinen panos eli budjetti määritellään projektiin tarvittavien resurssien perusteella. Resursseihin lasketaan yleensä henkilötyö, materiaalit, tarvikkeet sekä mahdolliset ostopalvelut. (Silfverberg, Ideasta projektiksi, 7.) Budjetin laatii yleensä projektipäällikkö, mutta lopullisen päätöksen budjetista tekee projektin tilaaja tai vastaava taho (Mäntyneva 2016, 78).

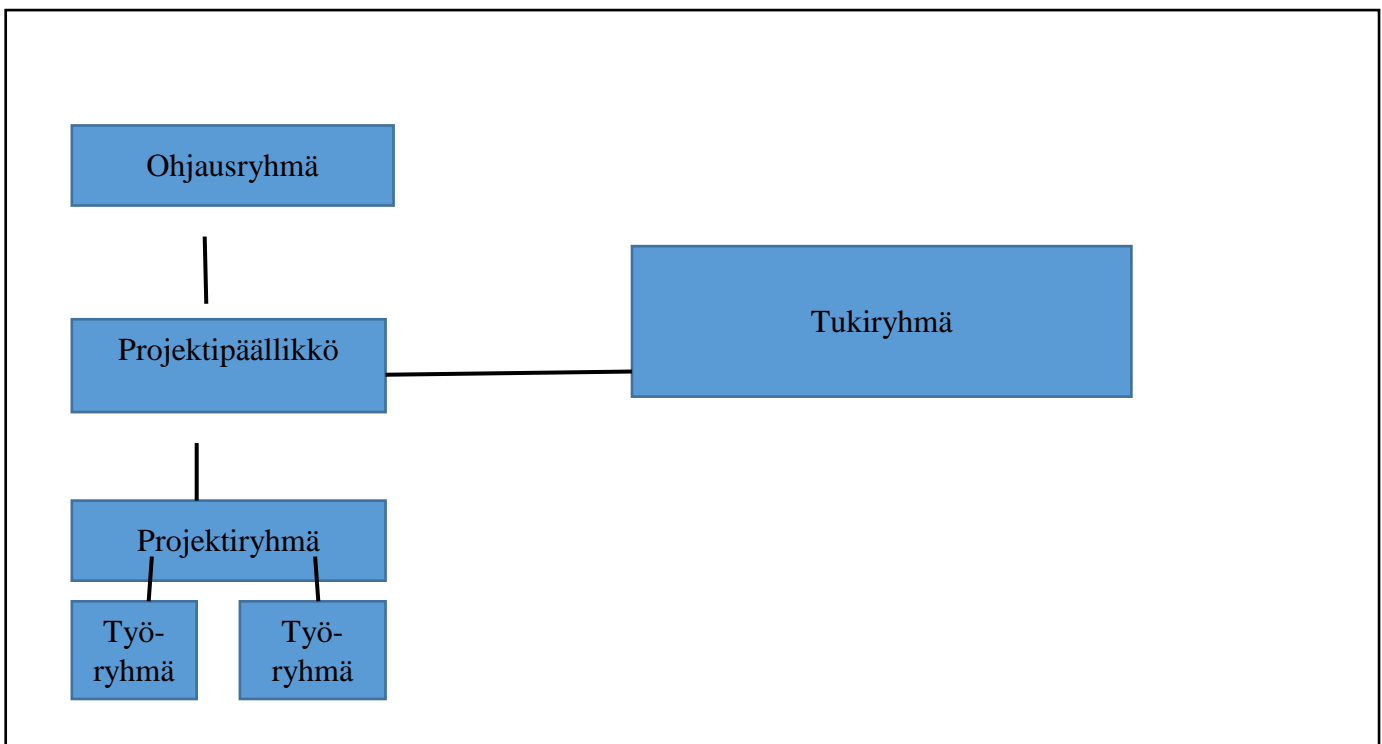
Budjettia laadittaessa kannattaa tarkastella aiempien, vastaavanlaisten projektien budjetteja. Projektin budjetti kannattaa tehdä organisaation omalle budjettimallille, mikäli se on mahdollista. Budjetin laadinnassa kannattaa myös hyödyntää organisaation omaa laskentajärjestelmää ja tililuetteloa. Budjetti kannattaa tarkastuttaa talousasioihin perehtyneellä henkilöllä. Toimenpide- ja resurssisuunnitelma antaa hyvän pohjan budjetin laatimiselle. (Lööv 2002, 68.)

Projektin realistinen budjetti on erittäin tärkeä. Mikäli projektin alussa sille on määritelty suuri budjetti, voi projektin tilaajaa epäilyttää projektin toteuttaminen. Liian pieneksi alussa arvioitu budjetti taas aiheuttaa sen, että projektityössä pyritään koko ajan suoriutumaan epärealististen taloudellisten tavoitteiden mukaan. Tämä voi johtaa esimerkiksi laatuvaatimuksista poikkeamiseen. (Mäntyneva 2016, 78.)

3.4 Projektion organisaatio

Projektiorganisaatio luodaan yleensä suurille tai pitkäaikaisille projekteille. Projektion organisaatio vastaa siitä, että projektille annetut tavoitteet saavutetaan ja että ennalta sovitussa aikatauluissa ja budjetissa pysytään. Projektion organisaation tehtäviin kuuluu myös projektin dokumentointi ja projektista tiedottaminen sekä sisäisesti että ulkoisesti. (Tekes 2010.) On tärkeää, että projektissa mukana olevien osapuolten roolit sekä vastuut on selkeästi määritelty (Silfverberg, Ideasta projektiksi 48).

Projektiorganisaatiossa kuvataan kaikki tahot, jotka liittyvät jollain tavalla projektiin. Näitä tahoja ovat esimerkiksi projektiryhmä ja sen jäsenet sekä projektipäällikkö, ohjausryhmä ja tukiryhmä. Suunnitelmassa kuvataan projektiryhmän työtavat, roolit ja tehtävät projektissa. Yhteistyöverkostot esitellään myös sekä mahdolliset ostettavat palvelut. (Tekes 2010.) Kun ohjausryhmä ja projektiryhmä on jo perustettu, osa projektion organisaatiosta on jo valmiina. (Lööv 2002, 75) Seuraavassa kuviossa (KUVIO 5) on esitetty malli projektion organisaatiosta.



KUVIO 5. Projektion organisaation rakenne (mukaillen Lööv 2002, 28)

Sidosryhmällä tarkoitetaan henkilöä, tahoa tai ryhmää, joka pystyy vaikuttamaan projektiin tai johon projekti vaikuttaa. Sidosryhmäksi voidaan laskea mikä tahansa taho, joka on jollain tasolla yhteydessä projektiin. (Suomen Projekti-Instituutti Oy)

Projektiorganisaatio ei aina välttämättä pysy täysin samana koko projektin ajan. Joku voi ensin kuulua esimerkiksi tukiryhmään ja siirtyä siitä työryhmään. Toiset ovat puolestaan projektissa mukana vain tietyn toiminnon ajan ja poistuvat sen jälkeen. (Lööv 2002, 76.) Projektiorganisaatio voidaan määritellä organisaatioksi, jossa ei ole pysyviä rakenteita ja joka toimii projektityöskentelyn periaatteiden mukaan. Usein projektiorganisaatio on perusorganisaatiota täydentävä järjestelmä, joka vastaa tietyn palvelun, tuotteen tai esimerkiksi järjestelmän kehityksestä ja siirtää lopulta lopputuotteen tai -tuloksen perusorganisaation käyttöön. (Suomen Projekti-Instituutti Oy.)

Projektiryhmä

Projektiryhmä taas vastaa juoksevista työtehtävistä ja toimii projektin moottorina. Projektiryhmän tehtävänä on pitää kiinni laadituista suunnitelmista ja raportoida mahdollisista poikkeamista projektipäällikölle. (Lööv 2002, 31.) Projektiryhmän alaisuuteen voidaan nimittää myös erilaisia työryhmiä, jotka vastaavat jostain projektiin kuuluvasta tehtävästä. Työryhmät raportoivat toiminnastaan projektiryhmälle. Suurin osa projektin toteuttamistyöstä tehdään yleensä nimenomaan työryhmissä. (Lööv 2002, 32.) Työryhmiä voi olla yksi tai useampia (Lööv 2002, 76).

Projektipäällikkö

Projektipäällikön täytyy osata suunnitella ja johtaa projektia eteenpäin sekä innostaa projektiryhmän jäseniä. Projektipäällikön vastuulla on resurssien hyödyntäminen parhaan mahdollisen lopputuloksen saavuttamiseksi. (Lööv 2002, 30.)

Projektipäälliköllä täytyy olla kykyä käsitellä useita asioita samanaikaisesti sekä kykyä innostaa muita. Projektipäällikön täytyy myös olla joustava, päättäväinen ja osata sanoa ”ei”. Tavallisesti projektipäällikön tehtäviin kuuluu työn johtaminen ja jakaminen, projekti- ja tukiryhmän koolle kutsuminen, projektisuunnitelman laatiminen yhteistyössä ohjausryhmän tai projektiryhmän kanssa, vastuu tavoitteiden

saavuttamisesta, ohjausryhmälle raportointi sekä projektin seuranta projektikokousten välillä. (Lööv 2002, 31.)

Projektipäällikön vastuulla on projektisuunnitelman laatiminen sekä projektin johtaminen suunnitelman mukaan. Projektipäällikkö ohjaa projektiryhmän toimintaa ja raportoi projektin etenemisestä ohjausryhmälle ja projektin omistajalle. (Suomen Projekti-instituutti Oy.)

Ohjausryhmä

Projektin käynnistyessä sille nimitetään ohjausryhmä. Projektin laajuus ja laatu vaikuttavat siihen, miten paljon toimeksiantaja ja projektin eri sidosryhmät ovat edustettuina ohjausryhmässä. Tärkeää on, että ohjausryhmässä on mukana projektin tilaaja eli maksaja. Ohjausryhmästä ei kannata tehdä liian suurta, koska päätöksenteon tulee olla nopeaa. Joissakin yrityksissä voidaan nimittää tietyt henkilöt, jotka ovat mukana kaikissa ohjausryhmissä. Sisäisissä projekteissa ohjausryhmänä voi toimia myös esimies tai johtoryhmä. Projektin tilaaja eli maksaja toimii usein ohjausryhmän puheenjohtajana ja kommunikoi ja keskustelee projektipäällikön kanssa. Tämä jouduttaa ja selkiyttää päätöksentekoa. Projektipäällikkö toimii esittelijänä ohjausryhmälle. Ohjausryhmän vastuulla on päättää projektin kokonaistavoitteista sekä määrittää puitteet ja lähtökohdat projektille sekä tarvittaessa päättää niiden muutoksista. Ohjausryhmälle kuuluu myös päätöksenteko liittyen aikatauluihin, resurssisuunnitelmiin ja budjettiin. (Lööv 2002, 29.) Usein yrityksen sisäisissä projekteissa ohjausryhmä koostuu yrityksen johtoryhmästä. Tärkeintä on, että ohjausryhmässä on mukana projektin maksaja eli rahoittaja. Projektin rahoittajalta voi varmistaa projektin aikana, että projekti on oikeilla raiteilla. (Lööv 2002, 77.)

Tukiryhmä

Projektipäällikkö nimittää projektille tarvittaessa tukiryhmän (Lööv 2002, 75). Tukiryhmä toimii niin sanottuna neuvonantajaryhmänä (Lööv 2002, 77). Tukiryhmä koostuu ihmisistä, jotka tukevat projektityötä. Tukiryhmän jäsenet voivat toimia neuvonantajina tai ideoijina, mutta he eivät vaikuta suoraan projektin työskentelyyn, eikä heillä ole oikeutta puuttua projektiä koskevaan päätöksentekoon. Tukiryhmä ei yleensä kokoonnu omana ryhmänään, vaan siihen kuuluvat henkilöt tapaavat projektiin osallistuvia yksinään. (Lööv 2002, 32.)

3.5 Tiedottaminen ja viestintä

Tiedottaminen ja viestintä -osiossa kuvataan, miten ja millä keinoilla ja kanavilla projektista tiedotetaan. Projektin tiedottamisen tulisi alkaa jo ennen projektin käynnistymistä. (Lööv 2002, 77.) On tärkeää miettiä, ketä kaikkia tahoja tulee tiedottaa projektista ja miten tiedottaminen hoidetaan. (Naybour 2014). Tehokkaan viestinnän tueksi kannattaa laatia viestintäsuunnitelma. Seuraavassa on malli viestintäsuunnitelmataulukosta.

Kohderyhmä	Viesti	Vastuuhenkilö	Kanava	Miten onnistui

KUVIO 6. Esimerkki viestintäsuunnitelmataulukosta (mukaillen Lööv 2002, 78)

Viestintäsuunnitelmassa määritellään, kuka tarvitsee projektiin liittyvää tietoa ja milloin, mitä tietoa tarvitaan, kuka on vastuussa tiedonvälityksestä ja mitä kanavaa viestintään käytetään. Projektista viestitään esimerkiksi seuraaville tahoille: projektiryhmän jäsenet, seurantaryhmä, ohjausryhmä, projektin tilaaja, projektin rahoittaja eli maksaja, tiedotusvälineet sekä mahdolliset viranomaistahot. (Mäntyneva 2016, 114.)

Projektihallinnan kannalta tärkeitä viestinnällisiä taitoja ovat ideoiden jakaminen, yhteinen ongelmanratkaisu ja päivitetyn tiedon jakaminen. Erityisesti projektipäälliköllä tulee olla hyvät viestinnälliset taidot, koska hänen tehtäviinsä kuuluvat esimerkiksi sähköpostin kautta viestiminen sekä projektin dokumenttien tuottaminen. Lisäksi projektipäälliköltä vaaditaan myös puheviestinnän taitoja. (Mäntyneva 2016, 115.)

3.6 Riskit ja riskien hallinta

Riskianalyysi helpottaa riskien ymmärtämistä. Riskianalyysi esittelee ne asiat, jotka ovat erittäin kriittisiä projektin onnistumisen kannalta. Riskianalyysillä arvioidaan riskien vaikutusta esimerkiksi projektin aikatauluun tai kustannuksiin. Riskianalyysi myös mahdollistaa riskien priorisoinnin. (Suomen Projekti-Instituutti Oy.)

Riskien hallinnassa tärkeintä on rehellisyys. Suunnitteluvaiheessa pohditaan mahdollisia riskejä ja kirjataan ne ylös. Jokaisen riskin kohdalla pohditaan sen vaikutukset projektille, kuka on vastuuhenkilö kyseisessä asiassa ja miten mahdollisesti toimitaan riskien tapahtuessa, jotta sen vaikutukset projektille olisivat mahdollisimman pienet. Riskit kannattaa myös priorisoida. Priorisoidessa kannattaa miettiä, miten todennäköinen riski on, ja miten suuret vaikutukset sillä olisi projektille. Osa riskeistä saattaa olla hyvin todennäköisiä, mutta niiden vaikutukset projektille voivat olla suhteellisen pieniä. Toiset riskit taas ovat hyvin epätodennäköisiä mutta toteutuessaan ne voisivat tehdä projektille isoa haittaa. Jokaisen riskin kohdalla mietitään, miten riski voidaan parhaiten välttää ja mitä tehdään, mikäli riski toteutuu. Erityisen pitkässä tai monimutkaisessa projektissa tulisi riskejä arvioida uudelleen projektin aikana. (Naybour 2015.)

3.7 Laadunvarmistaminen

Kun puhutaan projektin laadusta, tarkoitetaan yleensä sekä lopputuloksen laatua että projektin työskentelylaatua. Joissakin organisaatioissa projektit voivat olla pysyvä osa toimintaa, jolloin projektien laatu on osa organisaation toiminnan laatua. (Mäntyneva 2016, 100.) Laatuun vaikuttavat esimerkiksi ongelmatilanteiden ennakointi ja ongelmien sattuessa niiden hoitaminen. Projektin kokonaislaatuun vaikuttavat myös alihankkijoiden laatu, eli niiden valintoihin kannattaa kiinnittää huomiota. (Mäntyneva 2016, 101.)

Laatu liittyy asiakkaan odotuksiin ja siihen, miten hyvin projektilla kyetään vastaamaan niihin. Jos asiakas on tyytyväinen projektiin ja sen lopputulokseen ja kokee, että projektilla on vastattu odotuksiin, voidaan projektin katsoa olleen laadukas. (Mäntyneva 2016, 102.) Kun pyritään laadukkaaseen projektiin, on avainasemassa viestintä. On tärkeää viestiä projektista eri sidosryhmille, koska myös sidosryhmien tyytyväisyys projektiin vaikuttaa osaltaan projektin laatuun. Viestinnän osalta on tärkeää myös kiinnittää huomiota projektiryhmän viestimiseen. Selkeä ja riittävä viestintä osallistaa ja motivoi projektiryhmää mahdollisimman laadukkaaseen lopputulokseen. Projektille on hyvä asettaa selkeät laadulliset ja määrälliset mittarit, joilla arvioidaan projektia. (Mäntyneva 2016, 102.) On projektipäällikön vastuulla huolehtia, että projektiryhmä ymmärtää projektin laatuvaatimukset ja huomioi ne työssään (Mäntyneva 2016, 104).

Projektinhallinta on tasapainoilua talouden, aikataulun ja laadun välillä. Erinomaiseen laatuun pyrkiminen voi siis jossain tapauksissa vaikuttaa projektin talouteen tai aikatauluun. (Mäntyneva 2016, 102.) Jotta projektilla voidaan vastata asiakkaan tarpeisiin mahdollisimman hyvin, tulee projektin toteuttajan ymmärtää selkeästi, mitä asiakas haluaa ja millaiset vaatimukset hänellä projektille ja sen lopputulokselle on. (Mäntyneva 2016, 103.)

3.8 Projektin päättäminen

Kun kaikki projektisuunnitelmassa määritellyt tehtävät on tehty ja projektin toimeksiantaja hyväksyy projektin lopputuloksen, voidaan projektin katsoa päättyneen (Mäntyneva 2016, 143).

Yleensä projektin päätyttyä projektiryhmä kokoontuu ja miettii yhdessä, mikä projektissa sujui hyvin. Yhdessä kerätään ajatuksia loppuraporttia varten. Projekti päätetään luovuttamalla loppuraportti, yleensä ohjausryhmälle. Kannattaa myös miettiä, millä edellytyksillä projektin työtä voidaan jatkaa organisaatiossa. (Lööv 2002, 199.)

Projektin päättyessä täytyy tehdä ainakin seuraavat toimenpiteet:

- Tarkistaa projektin tavoitteiden ja tulosten vastaavuus
- Arvioida projektin toteutus
- Sulkea projektin kustannuspaikka kirjanpidossa
- Projektin henkilöresurssien mahdollinen jatkotyöllistäminen
- Projektiaineistojen dokumentointi ja arkistointi
- Loppuraportointi. (Mäntyneva 2016, 146.)

Joskus projekti voi päättyä myös yllättäen ja niin, että kaikkia tavoitteita ei saavuteta. Projektin lopuksi voidaan myös järjestää erikseen projektin päätöstilaisuus projektiin osallistuneille tahoille sekä sidoryhmille. (Mäntyneva 2016, 146.)

4 KAKSI ESIMERKKIÄ PROJEKTISUUNNITELMASTA

Tässä osiossa esitellään kaksi mallia projektisuunnitelmasta. Molemmat esimerkit ovat oikeille projekteille, joista toinen on jo toteutettu ja toinen tullessaan toteuttamaan loppuvuodesta 2018. Olen pyrkinyt hyödyntämään ensimmäisessä projektissa oppimiani asioita toisessa projektissa, erityisesti projektisuunnitelman laadinnassa.

Ensimmäinen esimerkki on projektille ”Tuhat nuorta johtajaa”, joka oli Kokkolan Nuorkauppakamarin projekti, joka toteutettiin alkuvuodesta 2017. Toimin itse projektissa projektipäällikkönä.

Toinen projektisuunnitelma on tehty tämänhetkiselle työnantajalleni Centria-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta COPSA:lle. Opiskelijakunta COPSA:n projekti toteutetaan loppuvuodesta 2018 ja tässä projektissa olen mukana tukiryhmässä.

4.1 Case Tuhat nuorta johtajaa

Tuhat nuorta johtajaa -projekti toteutettiin vuonna 2017. Kyseessä oli valtakunnallinen projekti, jota toteuttivat yhteistyössä Suomen Nuorkauppakamarit, Kauppakamarit sekä YES-verkosto. Projektia toteuttivat alueellisesti paikalliset Nuorkauppakamarit ja Kauppakamarit sekä YES-verkoston paikalliset toimijat. Tämä projektisuunnitelma on laadittu Kokkolan Nuorkauppakamarin, Pohjanmaan Kauppakamarin ja YES-Pohjanmaan yhteiselle projektille, joka toteutettiin Kokkolan ja Pietarsaaren alueella alkuvuodesta 2017. Itse olen jäsenenä Kokkolan Nuorkauppakamarissa ja sitä kautta toimin tässä projektissa projektipäällikkönä Kokkolan Nuorkauppakamarin osalta.

Kokkolan Nuorkauppakamari ry on perustettu vuonna 1970 ja on osa kansainvälistä Nuorkauppakamarijärjestöä, joka on perustettu vuonna 1915. Nuorkauppakamari-toiminnan tarkoitus on kehittää ja kouluttaa jäseniään sekä tarjota verkostoitumismahdollisuuksia ja sitä kautta vaikuttaa yhteiskuntaan. Nuorkauppakamari-toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen, eli kyseessä on harrastustoiminta, joka on tarkoitettu 18-40-vuotiaille henkilöille, jotka ovat kiinnostuneita itsensä kehittämisestä. Järjestön toiminnassa päärooleissa ovat erilaiset koulutukset ja projektit. Projekteilla pyritään saamaan kamareille tuloja ja näkyvyyttä sekä vaikuttamaan yhteiskuntaan. Projekteissa jäsenillä on myös mahdollisuus kehittää omaa osaamistaan.

Tuhat nuorta johtajaa -projektissa eri alojen johtajat ottivat opiskelijoita päiväksi mukaansa seuraamaan johtajan työpäivää. Tavoitteena oli tuoda johtajan arkea lähemmäs nuorta ja myöskin auttaa nuoria verkostoitumaan. Tavoitteena oli, että johtajat ja heidän yrityksensä saavat projektissa mukana olosta positiivista mainosta yritykselleen ja johtajat myös omalla panoksellaan edistävät nuorten työelämätaitoja.

4.1.1 Tausta ja tavoitteet

Tuhat nuorta johtajaa -projekti on hieman päivitetty versio Päivä johtajana -projektista, jota Nuorkauppakamareissa ympäri Suomen on toteutettu vuodesta 2013 alkaen. Projektia on aiemmin toteutettu yhteistyössä YES-verkoston kanssa, kuitenkin niin, että päävastuu käytännöntoteutuksesta on ollut aina alueen Nuorkauppakamarilla. Projektin perusidea on säilynyt samana: nuoret pääsevät viettämään yhden päivän oikean yritys-elämän johtajan seurassa ja näin oppimaan mitä johtajuus oikeasti on tänä päivänä. Projekti ei ole millekään järjestäjätaholle ns. rahaprojekti, jolla pyritäisiin saamaan tuloja, vaan projektin tavoitteena on ennen kaikkea vaikuttaa yhteiskuntaan positiivisesti. Projektia toteuttaa yhteistyössä kolme eri tahoa: Nuorkauppakamarit, Kauppakamarit ja YES-verkosto.

Projektiin etsittiin mukaan nuoria, jotka ovat 17 – 24-vuotiaita. Aiemmin projektiin otettiin mukaan 17 – 20-vuotiaita nuoria. Vuonna 2017 ikähaarukan laajentaminen mahdollisti myös korkeakouluopiskelijoiden mukaan otton entistä laajemmin. Kokkolan ja Pietarsaaren alueella haettiin mukaan erityisesti korkeakouluopiskelijoita. Projektiin tuli mukaan johtajia, jotka halusivat ottaa päiväksi mukaansa nuoren. Erityisesti etsittiin johto- ja esimiestehtävissä tai verkostojen ja projektien vetovastuussa olevia henkilöitä sekä yritysmaailmasta että julkiselta sektorilta.

Projektissa mukana olleet nuoret saivat käytännön kautta tietoa nykypäivän johtajuudesta, johtajan tehtävistä sekä yleisesti työelämästä. Nuoret pääsivät myös tutustumaan käytännönläheisesti työpaikkoihin ja työntekoon. Verkostoituminen alueella toimivien yritysten työntekijöiden kanssa on myös hyöty, jonka mukana olevat nuoret saivat. Mukana olevat johtajat saivat levitettyä tietoa yrityksestään yhden nuoren kautta suoraan nuorille, mahdollisesti heidän tuleville työntekijöilleen. Lisäksi johtajat saivat olla mukana vaikuttamassa välillisesti siihen, millaisia johtajia tämän päivän nuorista kasvaa. Johtajilla oli myös mahdollisuus antaa eväitä ja apua nuorelle tämän tulevaisuuteen.

Projektista hyötyivät myös sen toteuttajatahot: Kokkolan Nuorkauppakamari, Pohjanmaan Kauppakamari ja YES-verkosto. Tavoitteena oli, että projektin toteuttajat saavat projektista paikallista sekä valtakunnallista näkyvyyttä, ainakin mikäli projektin tiedotus hoidetaan hyvin. Erityisesti Kokkolan Nuorkauppakamarille näkyvyys on suuri hyöty, koska järjestö ei ole vielä kovin tunnettu toimialueellaan. Kokkolan Nuorkauppakamari toivoi, että se pääsee tekemään itseään tunnetuksi paikallisten yritysten keskuudessa ja näin myöhempi yhteistyö yritysten kanssa voi olla helpompaa. Kokkolan Nuorkauppakamari toivoi myös saavansa tunnettavuutta myös nuorten opiskelijoiden keskuudessa, jotka voivat olla mahdollisia tulevaisuuden nuorkauppakamarilaisia.

Nuorkauppakamarin toiminta-ajatus on kehittää jäsentensä johtamistaitoja ja sitä kautta kehittää johtajuutta yhteiskunnassa ja näin vaikuttaa yhteiskuntaan positiivisesti. Tuhat nuorta johtajaa -projektissa ideana oli opettaa nuorille opiskelijoille käytännön kautta, mitä johtajuus on. Projektiin osallistuva nuori sai päivän aikana seurata oikeaa työelämässä toimivaa johtajaa ja näin nähdä, mitä kaikkea johtajuus pitää sisällään.

Projektin tavoitteena oli vaikuttaa yhteiskuntaan positiivisesti. Tavoitteena oli, että mukana olevat nuoret näkevät käytännössä, millaista on nykypäivän johtajuus ja mitä johtajan työtehtäviin kuuluu sekä mitä johtajalta vaaditaan. Tarkoitus oli myös, että nuoret pääsivät pohtimaan yhdessä johtajan kanssa tämän päivän työelämää ja sen vaatimuksia, sekä omaa tulevaa työuraansa. Lisäksi tavoitteena oli, että sekä nuoret että johtajat saavat luotua verkostoja projektin avulla. Johtajat saivat itselleen ja yritykselleen positiivista näkyvyyttä projektin avulla. Yritykset pääsivät myös tuomaan itseään tutuiksi tulevaisuuden työntekijöille. Johtajat saivat olla mukana vaikuttamassa tulevaisuuden johtajuuteen jakamalla tietoaan nuorille.

Projektin konkreettisena tavoitteena oli, että jokainen johtaja/nuori-pari hyötyy yhdessä vietetystä päivästä. Lisäksi tavoitteena oli saada positiivista näkyvyyttä projektin toteuttajille. Valtakunnallisesti tavoitteeksi oli asetettu tuhannen nuori-johtaja-parin muodostus. Kokkolan ja Pietarsaaren alueella päätettiin tavoitella noin 30 paria.

4.1.2 Toimenpide- ja resurssisuunnitelma

Tehtävienjako oli projektissa selkeä: Kauppakamari vastasi johtajien rekrytoinnista, YES-verkosto vastasi yhteistyöstä oppilaitosten kanssa ja Nuorkauppakamari vastasi opiskelijavalinnoista ja käytännönjärjestelyistä.

Tehtäväluettelo:

1. Yhteistaapaminen järjestäjien kesken: projektin suuntaviivat ja tehtävien jako (helmikuu 2017)
2. Tiedotustilaisuus projektista medialle (helmikuu 2017)
3. Johtajien kontaktointi (maaliskuu 2017)
4. Nuorten kontaktointi oppilaitosten kautta (maaliskuu 2017)
5. Mukaan otettavien nuorten ja johtajien valinta hakemusten perusteella sekä parien luominen (huhtikuu 2017)
6. Projektin varsinainen toteutus (viikko 19, toukokuu 2017)
7. Tiedotustilaisuus medialle projektin päätöksestä (toukokuu 2017)
8. Palautteen kerääminen ja koonti, loppuraportointi (touko/kesäkuu 2017)

Suurin projektissa tarvittava resurssi oli projektityöntekijät ja heidän aikansa.

4.1.3 Aikataulu ja budjetti

Valtakunnallisesti päätös projektista tehtiin jo vuonna 2016. Kokkolan Nuorkauppakamari teki päätöksen olla mukana toteutuksessa myöskin jo vuonna 2016. Aktiivinen suunnittelu- ja toteutusaika projektille oli kuitenkin helmikuusta kesäkuuhun vuonna 2017 eli projektin kokonaiskesto oli noin 5 kuukautta. Valtakunnallinen suositus oli, että toteutus on joko toukokuussa viikolla 19 tai marraskuussa tietyllä viikolla. Kokkolan ja Pietarsaaren alueella projekti haluttiin toteuttaa alkuvuodesta ja suositusaikana.

Tämä projekti ei vaatinut rahallista panostusta. Nuorkauppakamarilaiset toteuttivat projektia vapaaehtoisina eli heille ei siis maksettu palkkaa tehdystä työstä. Muut projektissa mukana olevat tahot (YES-verkosto ja Pohjanmaan Kauppakamari) osallistuivat projektiin myös rahallisesti, maksamalla palkkaa työntekijöille, jotka olivat mukana projektissa. Kokkolan Nuorkauppakamarin kannalta projekti tehtiin kuitenkin 0-budjetilla. Projektin markkinointi tehtiin 0-budjetilla, hyödyntäen sosiaalista mediaa, yhteydenottoa suoraan oppilaitoksiin sekä tiedottamalla eri medioita.

4.1.4 Projektiorganisaatio

Projektin ohjausryhmä oli määritelty Suomen Nuorkauppakamareiden toimesta. Paikalliseen ohjausryhmään kuului paikallisen Nuorkauppakamarin edustaja eli Nuorkauppakamarin projektipäällikkö, paikallisen Kauppakamarin edustaja sekä YES-verkoston paikallinen toimija. Muita nuorkauppakamarilaisia hyödynnettiin asiantuntijajäseninä. Projektiryhmään olisi voitu tarvittaessa ottaa mukaan muita paikallisia Nuorkauppakamarilaisia hoitamaan tiettyjä tehtäviä, koska heillä on tuntemusta paikallisista yrityksistä. Jos projekti olisi toteutettu ilman paikallista Kauppakamaria, projektiryhmässä olisi pitänyt olla mukana useampi (vähintään 2) nuorkauppakamarilaista.

Isoja tehtäväkokonaisuuksia olivat johtajien rekrytointi sekä nuorten rekrytointi. Siksi kumpaankin tehtävään määrättiin oma vastuhenkilö. Lisäksi projektista viestimiseen medialle, yhteistyökumppaneille sekä muille mahdollisille tahoille nimettiin erityisesti tietyn henkilön tehtäväksi.

4.1.5 Tiedottaminen ja viestintä

Projektin tiedotus oli iso vastuualue, ja siksi jo projektin alussa sovittiin, kenelle kaikille projektista tiedotetaan ja kuka vastaa tiedotuksesta. Projektista haluttiin ehdottomasti tiedottaa mediaa, sillä näin saatiin ilmaista näkyvyyttä projektille ja tämä oli myös hyvä tapa tavoittaa mahdollisia osallistujia projektiin. Suunnitelmana oli lähettää mediatiedotteita paikallisiin sanomalehtiin sekä radioihin. Etukäteen suunniteltiin missä kaikissa projektin vaiheissa mediaa kannattaa tiedottaa. Projektin kokonaiskesto oli noin puoli vuotta ja tässä ajassa oli hyvä olla yhteydessä mediaan useamman kerran.

Suunnitelmana oli toimittaa ensimmäinen mediatiedote heti projektin alussa, teemalla ”tällaista on tulossa”. Vaihtoehtoina olivat sähköpostitse lähetetty mediatiedote tai tiedotustilaisuus, johon media kutsutaan paikalle tapaamaan projektiryhmää ja kuulemaan projektista. Näin projektille saatiin näkyvyyttä jo heti alussa.

Toinen mediatiedote toimitettiin siinä vaiheessa, kun projektiin rekrytoitiin osallistujia. Toisen mediatiedotteen teema oli ”Tuhat nuorta johtajaa projekti etsii mukaan nuoria ja johtajia”. Suunnitelmana oli projektin lopuksi myös järjestää tiedotustilaisuus medialle projektin lopputuloksesta. Mukaan aiottiin kutsua projektiryhmän edustajien lisäksi muutama mukana ollut nuori ja johtaja -pari. Tavoitteena oli, että mediassa näkyisivät mukana olleiden nuorten ja johtajien kokemuksia, mikä saattaisi innostaa muita nuoria ja johtajia osallistumaan projektiin seuraavalla kerralla.

Osana viestintäsuunnitelmaa oli myös paikallisen Nuorkauppakamarin tiedottaminen projektin kulusta. Lisäksi kansallinen projektipäällikkö Suomen Nuorkauppakamarista täytyi pitää ajan tasalla.

4.1.6 Riskit ja laadunvarmistaminen

Suurin riski projektille oli se, että mukaan ei olisi saatu tarpeeksi osallistujia eli nuoria ja johtajia. Ilman heitä ei projektia olisi voitu toteuttaa. Oli siis hyvin tärkeää, että projektin alussa mietittiin huolellisesti, miten projektista viestitään ja miten osallistujia rekrytoidaan mukaan. Rekrytointiin piti varata runsaasti aikaa.

Projektin laadun mittareina voidaan pitää esimerkiksi sitä, montako nuori-johtaja-paria onnistuttiin saamaan mukaan projektiin. Lisäksi osallistujilta kerättiin palautetta projektista. Kokkolan Nuorkauppakamarilla oli myös tavoitteena saada projektin kautta lisää näkyvyyttä omalle toiminnalleen. Tähän hyvää mittaria on esimerkiksi se, miten paljon projekti näkyi paikallisissa medioissa.

4.1.7 Päättäminen ja seuranta

Projektin katsottiin päättyneen, kun viimeinen tiedotustilaisuus medialle oli järjestetty ja johtajille sekä nuorille oli lähetetty palautelomakkeet. Palautteiden analysointi ei enää kuulunut projektiryhmälle, vaan palautteet kävi läpi Suomen Nuorkauppakamareiden valtakunnallinen projektipäällikkö yhdessä Kauppakamarin kanssa. Lisäksi projektin yhteistyötahot pitivät loppupalaverin ja kävivät läpi projektin toteutumista.

4.2 Case Opiskelijakunta COPSA:n vuosijuhlat

4.2.1 Tausta ja tavoitteet

Centria-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta COPSA on perustettu 30.9.1998 nimellä Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulun opiskelijayhdistys COPSA ry. Ammattikorkeakoululain muutoksen myötä opiskelijakunnan nimi muuttui vuonna 2005 muotoon Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulun opiskelijakunta COPSA. Tällöin opiskelijakunnat saivat myös lakisääteisen aseman, joka niillä on edelleen.

Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulu muutti nimensä Centria-ammattikorkeakouluksi vuonna 2013, ja näin myös opiskelijakunnan nimi muuttui nykyiseen muotoon Centria-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta COPSA.

Opiskelijakunnan toimintaa säätelevät ammattikorkeakoululain lisäksi opiskelijakunnan omat säännöt sekä yhdistyslaki. Opiskelijakunnan ydintehtävä on toimia ammattikorkeakoulun opiskelijoiden edunvalvojana. Tämän lisäksi opiskelijakunta COPSA myös järjestää erilaisia opiskelijatapahtumia, tarjoaa opiskelijoille liikuntamahdollisuuksia sekä vastaa ammattikorkeakoulun tutortoiminnan koordinoimisesta.

Opiskelijakunta COPSA koostuu jäsenistä, hallituksesta, edustajistosta, alajaostoista sekä työntekijöistä. Jäseniä opiskelijakunta COPSA:lla on tällä hetkellä noin 850. Hallitus ja edustajisto koostuvat molemmat jäsenistä eli opiskelijoista. Yhteensä hallituksessa ja edustajistossa toimii vuonna 2018 20 luottamustoimijaa. Lisäksi opiskelijakunnalla on kolme alajaostoa ja kaksi palkattua työntekijää.

Vuonna 2018 opiskelijakunta COPSA täyttää 20 vuotta ja sen vuoksi opiskelijakunta järjestää vuosijuhlat. Toisin kuin monien muiden opiskelijakuntien, COPSA:n perinteisiin ei kuulu vuosijuhlien järjestäminen vuosittain. COPSA on aiemmin järjestänyt vuosijuhlat vain kerran, täyttäessään 10 vuotta. Koska vuosijuhlat ovat harvinaiset, juhlista halutaan mahdollisimman suuret ja onnistuneet, joten hyvä suunnittelu on tärkeää.

Projektin tavoitteena on siis järjestää Centria-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta COPSA:n 20-vuotisvuosijuhlat. Vuosijuhlien tavoiteltu osallistujamäärä on 100 henkeä. Tavoitteena on myös vuosijuhlien avulla saada opiskelijakunnalle lisää näkyvyyttä sekä Centrian opiskelijoiden ja henkilökunnan, että Kokkolan kaupungin ja muiden opiskelijakuntien keskuudessa.

4.2.2 Toimenpide- ja resurssisuunnitelma

Toimenpide- ja resurssisuunnitelmaan on listattu suurimmat työtehtävät.

Päätös projektin toteuttamisesta	joulukuu 2017
Aikataulun päättäminen	alkuvuosi 2018
Projektitiimin kokoaminen	huhtikuu 2018
Projektisuunnitelman laatiminen	huhtikuu 2018

Juhlapaikan ja tarjoilujen kilpailutus	huhti- toukokuu 2018
Markkinointimateriaalien tuottaminen	syyskuu 2018
Tapahtuman markkinointi	syys-marraskuu 2018
Kutsujen lähettäminen	syyskuu 2018
Ohjelman ja aikataulun päättäminen	lokakuu 2018
Lippujen myyminen	lokakuu 2018
Rekvisiitan (esim. koristeet) hankinta	lokakuu 2018
Toteutus (tapahtuma)	marraskuu 2018

Projekti toteutetaan suurimmaksi osaksi vapaaehtoisvoimin, eli opiskelijakunta COPSA:n opiskelija-aktiivit ovat suurimmaksi osaksi vastuussa tapahtuman suunnittelusta ja toteutuksesta. Tarvittava resurssi on projektitiimin jäsenten aika. Lisäksi opiskelijakunnan kaksi työntekijää osallistuvat suunnitteluun ja toteutukseen. Työntekijöiden työaikaa varataan projektiin noin 2 tuntia kuukaudessa per henkilö huhti-, touko- ja syyskuussa sekä lisäksi loka- ja marraskuussa 8 tuntia kuukaudessa per henkilö.

4.2.3 Aikataulu ja budjetti

Päätös projektin toteuttamisesta on tehty jo loppuvuodesta 2017. Projektin suunnittelu aloitetaan huhtikuussa 2018. Vuosijuhlat on tavoite järjestää marraskuussa 2018. Projektin kokonaiskesto on siis noin kahdeksan kuukautta sisältäen suunnittelun, toteutuksen ja projektin päättämisen.

Tapahtuma pyritään tekemään niin, että tapahtumasta saatavat tulot, lähinnä lipputulot, kattaisivat menot ja lopullinen taloudellinen tulos olisi lähellä nollaa. Tapahtumalla ei pyritä tekemään voittoa. Suurin osa kustannuksista koostuu ostopalveluista. Projektin budjettia tulee seurata huolellisesti projektin aikana, koska projektin toteuttajataholla (Opiskelijakunta COPSA) ei ole varaa tehdä projektilla suurta tappiota. Seuraavassa on esiteltyä projektin kulut ja tuotot. Koska kyseessä on vielä toteuttamaton projekti, on summat jätetty tarkoituksella pois budjetista.

Menot

Tilavuokra
 Ruokailu (3 ruokalajin illallinen)
 Juomatarjoilu (alkumalja, kaksi ruokajuomaa)
 Markkinointimateriaalit (julisteet, kutsukortit)
 Juhlatilan koristelu
 Juhlan esiintyjän palkkio (esim. bändi tai koomikko)

Silliaamiaisen ruokailu ja juomat

Tulot

Lipputulot

Sponsorointisopimukset

4.2.4 Projektioorganisaatio

Koko projektioorganisaation koko on reilut 20 henkeä. Projektitiimiin valitaan yhteensä 5 varsinaista jäsentä. Tiimi valitsee keskuudestaan projektipäällikön. Koko projektitiimi koostuu opiskelijakunnan luottamustoimijoista. Opiskelijakunnan hallitus toimii projektin ohjausryhmänä, jolle projektitiimi raportoi säännöllisesti.

Opiskelijakunnan hallitus tekee päätöksen projektioorganisaation koosta. Projektin ydinryhmä valitaan opiskelijakunnan sisäisen haun kautta. Opiskelijakunnan hallituksen ja edustajiston jäsenillä on oikeus hakea mukaan projektiryhmään. Opiskelijakunnan hallitus tekee päätöksen projektiryhmän jäsenistä.

Projektiryhmä valitsee keskuudestaan projektipäällikön, jonka tehtävä on huolehtia, että projekti pysyy aikataulussa ja täyttää sille asetetut vaatimukset. Projektipäällikkönä toimii siis opiskelijakunnan hallituksen tai edustajiston jäsen eli opiskelija.

Projektin ohjausryhmänä toimii opiskelijakunnan hallitus. Ohjausryhmä seuraa projektin edistymistä ja projektiryhmä raportoi ohjausryhmälle säännöllisesti. Raportointi tapahtuu hallituksen kokouksissa, joita on noin kerran kahdessa viikossa.

Projektin tukiryhmänä toimivat opiskelijakunnan kaksi työntekijää. He toimivat projektiryhmän neuvonantajina ja auttavat tarvittaessa projektiryhmää suunnittelussa ja toteutuksessa.

4.2.5 Tiedottaminen ja viestintä

Tiedottaminen ja viestintä jakautuvat ulkoiseen ja sisäiseen tiedotukseen ja viestintään. Sisäisen viestintään piiriin kuuluvat opiskelijakunnan hallitus, edustajisto ja työntekijät eli yhteensä 22 henkilöä. Sisäiseen viestintään käytetään opiskelijakunnan suljettuja Facebook-ryhmiä, Whatsapp-pikaviestisovellusta

sekä säännöllisiä hallituksen ja edustajiston kokouksia. Lisäksi projektiryhmä viestii keskenään omissa tapaamisissaan sekä projektiryhmälle luoduissa sosiaalisen median ryhmissä (Facebook ja Whatsapp). Ulkoinen viestintä jakaantuu tiedottamiseen ja markkinointiin. Tapahtumasta tiedotetaan paikallisia medioita sekä Centria-ammattikorkeakoulun opiskelijoita ja henkilökuntaa. Markkinointi kohdistetaan opiskelijakunnan jäsenille, alumneille, ammattikorkeakoulun henkilökunnalle, yhteistyökumppaneille sekä muille Suomen opiskelijakunnille.

4.2.6 Riskit ja laadunvarmistaminen

Tämän projektin suurin riski on taloudellinen. Opiskelijakunta COPSA:lla ei ole varaa tehdä tapahtumaa tappiollisesti, joten budjetti täytyy miettiä huolella ja sitä täytyy noudattaa ja seurata säännöllisesti. Taloudellinen riski voi syntyä huonosta budjetin suunnittelusta. Tapahtumaan myytävien pääsylippujen hinta on avainasemassa taloudellisen riskin välttämisen kannalta. Pääsylippujen hinta täytyy määritellä sellaiseksi, että lipputulolla katetaan mieluiten kaikki projektin kulut. Toinen mahdollinen riski on se, että tapahtumaan ei saada tarpeeksi osallistujia. Tämän toteutumisesta seuraa myös taloudellinen riski. Tähän riskiin voidaan varautua päättämällä etukäteen, montako ennakoilmoittautumista tarvitaan, jotta tapahtuma järjestetään. Suurin osa hankinnoista kannattaa myös tehdä vasta, kun tarkka osallistujamäärä on selvillä. Näin ei jouduta maksamaan esimerkiksi ylimääräisistä tarjoiluista. Myös säännöllinen yhteydenpito projektiryhmän ja ohjausryhmän sekä tukiryhmän välillä auttaa riskien hallinnassa.

Hyvä ja suhteellisen helppo tapa laadunvarmistamiseen on palautteen kerääminen. Tapahtumaan osallistuvilta voidaan pyytää tapahtuman jälkeen kirjallista palautetta esimerkiksi nettilomakkeen kautta. Projektin laatua tulee valvoa kuitenkin jo suunnittelu- ja toteutusvaiheessa. Hyvä keino tähän on hyödyntää ohjausryhmää ja tukiryhmää. Ohjausryhmän ja tukiryhmän on hyvä antaa säännöllisesti palautetta projektitiimille projektin suunnittelun ja toteutuksen aikana.

4.2.7 Päättäminen ja seuranta

Projekti päättyy, kun tapahtuma eli vuosijuhlat on järjestetty. Projektin jälkeen on hyvä käydä läpi projektin toteutuminen ja onnistuminen. Toteutumisesta on hyvä keskustella sekä projektitiimin kesken, että myös ohjausryhmän kanssa. Tukiryhmältä kannattaa myös kysyä palautetta projektin toteutumisesta ja onnistumisesta.

5 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli projektisuunnitelman ja sen eri osioiden yksityiskohtainen esittely. Aihe oli minulle mieluista, koska pidän suuresti projektien suunnittelusta ja toteutuksesta ja projektit ovat myös osa tämän hetkistä työtäni. Omien kokemusteni mukaan hyvä suunnittelu on aina tärkeää projektin onnistumisen kannalta. Projektin lopputulosta ja toteutumisen onnistumista on myös helpompi arvioida, jos sitä voi verrata etukäteen laadittuun projektisuunnitelmaan.

Tutkimieni lähteiden perusteella sain hyvän käsityksen projektisuunnitelman oleellisimmista osioista ja näin muodostin opinnäytetyölle pohjan ja sisällysluettelon. Lähdin siis tekemään opinnäytetyötäni laatimani sisällysluettelon pohjalta. Tätä opinnäytetyötä tehdessäni pohdin myös jatkuvasti omia kokemuksiani eri projekteista. Käytin hyödykseni myös opintojeni aikana oppimaani käytännön kokemusta projektityöstä.

Mielestäni olen osannut ottaa huomioon kaikki projektisuunnitelman tärkeimmät asiat. Toivon myös, että olen osannut perustella jokaisen eri osion tarpeellisuuden riittävän selkeästi. Opinnäytetyön liitteenä oleva projektisuunnitelman pohja on hyvin yksinkertainen ja tiivis versio tästä opinnäytetyöstä. Pohjan tavoitteena on auttaa projektisuunnitelman laatijaa tekemään toimiva projektisuunnitelma. Aion itse käyttää kyseistä pohjaa tulevilla projekteilla.

Opinnäytetyöprosessi oli omalla kohdallani yllättävän haastava. Aihe (projektisuunnitelma) oli minulle mieluista ja tuttu käytännön kokemusten kautta. Tämän vuoksi koinkin haastavaksi sen, että suurimman osan opinnäytetyössä esiteltävästä teoriasta täytyy pohjautua lähteisiin. Koska olen itse ollut aiemmin laatimassa useita projektisuunnitelmia, olisin osannut kirjoittaa monta osiota omien kokemusteni pohjalta. Lähteisiin tutustuessani opin kuitenkin myös uusia asioita.

LÄHTEET

- Cotterman, H., Forsberg, K. & Mooz H. 2003. Projektinhallinta – Malli kaupalliseen ja tekniseen menestykseen. Jyväskylä: Edita Publishing Oy.
- Kettunen, S. 2003. Onnistu projektissa. Juva: Werner Söderström Osakeyhtiö.
- Kunow, I. & Litke, H. 2004. Projektinhallinta. Helsinki: OY RASTOR AB.
- Leppälä, K. 2011. Projektitoiminnan musta kirja. Helsinki: Readme.fi.
- Lööv, M. 2002. Onnistunut projekti – projektijohtamisen ja –suunnittelun käsikirja. Helsinki: Tietosanom Oy.
- Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti – Jäntevästä suunnittelusta menestykselliseen toteutukseen. E-kirja: Kauppakamari.
- Naybour, P. 2014. The basics of an effective project plan. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.apm.org.uk/blog/the-basics-of-an-effective-project-plan>. Viitattu 11.4.2018.
- Naybour, P. 2015. Dealing with project risks effectively. Www-dokumentti. Saatavissa: <https://www.apm.org.uk/blog/dealing-with-project-risks-effectively>. Viitattu 11.4.2018.
- Pelin, R. 1999. Projektihallinnan käsikirja. 2., uudistettu painos. Espoo: Projektijohtaminen Oy.
- Silfverberg, P. Ideasta projektiksi – Projektinvetäjän käsikirja. Pdf-dokumentti. Saatavissa: http://www.helsinki.fi/urapalvelut/materiaalit/liitetiedostot/ideasta_projektiksi.pdf. Viitattu 9.4.2018.
- Silfverberg, P. 2004. Projektiopas, osa II: Projektisuunnittelun käsikirja, Helsinki: Suomen ympäristökeskus. Saatavissa: https://helda.helsinki.fi/bitstream/handle/10138/40898/SYKEmo_306.pdf?sequence=1
- What is project management? 2015. Www-dokumentti. Saatavissa: https://www.youtube.com/watch?v=Jk-JwtScIlw_. Viitattu 20.3.2018.
- Suomen Projekti-Instituutti Oy. Projektijohtamisen sanastoa. Www-dokumentti. Saatavissa: https://www.projekti-instituutti.fi/materiaalit/projektijohtamisen_sanastoa. Viitattu 19.3.2018.
- Tekes. 2010. Projektisuunnitelman laatiminen. Pdf-dokumentti. Saatavissa: http://www.esmo.fi/sivut/wp-content/uploads/2015/05/projektisuunnitelman_laatiminen.pdf. Viitattu 4.4.2018.

LIITE 1: YLEISMALLI PROJEKTISUUNNITELMAN LAADINTAA VARTEN**1. TAUSTA**

Miksi projekti toteutetaan, kuka sen on päättänyt toteuttaa, mistä projekti on saanut alkunsa? Osiossa voidaan esitellä myös projektia toteuttava taho esimerkiksi yritys.

2. TARKOITUS JA TAVOITTEET

Mihin projektilla pyritään? Miksi projekti on tärkeä? Pyritäänkö projektilla saamaan aikaan muutos tai luomaan jotain uutta? Tavoitteet on hyvä esitellä mahdollisimman konkreettisesti ja yksityiskohtaisesti.

3. TOIMENPIDE- JA RESURSSISUUNNITELMA

Listataan mahdollisimman tarkasti kaikki projektissa tarvittavat resurssit (esim. materiaalit, henkilöresurssit yms). Lisäksi eritellään kaikki projektin aikana tehtävät toimenpiteet (esim. palvelujen kilpailutus, markkinointi, rakentaminen yms).

4. AIKATAULU

Kertoo, milloin mitään tehdään. Aikataulu alkaa yleensä suunnittelusta tai projektin käynnistämisestä ja päättyy projektin päättämiseen. Aikatauluun merkitään myös suurimmat välitavoitteet.

5. BUDJETTI

Budjetissa määritellään projektille taloudelliset rajat. Budjetti on kuitenkin lähes aina vain arvio. Listataan, mitä mikään saa maksaa ja mihin kaikkeen projektin rahoja käytetään. Budjetin laadinnassa mietitään myös tulonlähteet ja arvioidaan projektin taloudellinen lopputulos.

6. PROJEKTIORGANISAATIO

Tähän osioon kirjataan kaikki ne tahot, jotka ovat mukana projektissa tai joihin projekti vaikuttaa jollain tavalla. Projektioorganisaatioon kuuluu yleensä projektiryhmä, projektipäällikkö, ohjausryhmä ja mahdollisesti tukiryhmä. Tähän kirjataan myös muut mahdolliset sidosryhmät.

7. TIEDOTTAMINEN JA VIESTINTÄ

Miten projektista viestitään ulkoisesti ja sisäisesti? Keille kaikille projektista tulee viestiä? Milloin mistäkin asiasta tiedotetaan?

8. RISKIT JA RISKIEN HALLINTA

Luetellaan kaikki mahdolliset riskit ja esitetään suunnitelma, miten riskit voidaan välttää ja miten toimitaan niiden toteutuessa.

9. LAADUNVARMISTAMINEN

Kuinka varmistetaan, että projekti ja erityisesti sen lopputulos on laadukas? Miten laadukas määritellään tässä projektissa?

10. PÄÄTTÄMINEN JA SEURANTA

Milloin projekti päättyy? Mitä toimenpiteitä päättymisestä seuraa, mitä tehtäviä täytyy hoitaa vielä projektin päättymisen jälkeen? Vaatiko projekti seurantaan päättymisen jälkeen? Kuinka usein ja millä tavoin seuranta hoidetaan?